OFICINA PROVINCIAL EJECUTORA DEL SIAPE

MANUAL DE USUARIO JUBILACION EJECUTIVA

Delegación de personal

La Plata, 15 de noviembre del 2011

VERSIÓN 3.0

INDICE

A.Presentación 3

B.Definiciones y objetivos. 4

C.Procedimiento 5

¿Cómo se ingresa a trámite "jubilación ejecutiva? 7

1. CARATULACION 12

2. DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR. 12

3. ORGANISMO CERTIFICA. 13

4. CONSTRUCCIÓN FORMULARIO 2828. 14

5. IMPRESIÓN ACTO ADM. Y OTROS DOC. 18

Expediente: 21

A. Presentación

La desvinculación de los agentes provinciales de su actividad laboral para acogerse a un beneficio jubilatorio es un proceso significativo de la gestión de los recursos humanos que involucra especialmente a los propios agentes, a los organismos sectoriales de personal, al Instituto de Previsión Social y, al personal más numeroso de las filas de la Administración Provincial. La mención de estos actores, deviene necesaria a la hora de plantear cambios en el proceso, toda vez que son sus competencias las que están en juego. Asimismo, desde el punto de vista de la persona próxima a jubilarse, este proceso crítico, sobreviene en una etapa de declinación natural de la fuerza y del potencial laboral para ello se requiere un verdadero acompañamiento por parte del Estado empleador.

En este sentido, se considera oportuno mejorar la relación de la administración con el administrado en el transcurrir de este proceso, para sumar más prestaciones estatales que redunden en beneficios para el jubilable. Por eso el cambio fundamental que se pretende a través de la **Jubilación Ejecutiva** es dar celeridad a los trámites previsionales provinciales y la asunción, en la práctica, de mayores responsabilidades por parte de la administración buscando generar un alivio al titular.

B. Definiciones y objetivos.

I. ¿Qué es la jubilación ejecutiva?

Es un sistema de procesamiento administrativo, formalizado a través de la plataforma virtual (SiAPe) que permite, agilizar, homogeneizar y sintetizar las gestiones que implica el trámite jubilatorio.

La Provincia se encuentra trabajando en el proceso de modernización del Estado y haciendo uso de las nuevas tecnologías de información se aprobó la adopción del Sistema de Jubilación Ejecutiva con **Decreto 1770/11 y anexos.**

II. Los principios en los que se sustenta la JUBILACION EJECUTIVA

a) Mejorar sustantivamente los tiempos.

b) Favorecer la delimitación de responsabilidades entre actores.

c) Aliviar la carga de trabajo del beneficiario en la resolución de los trámites.

Se aseguran 2 cuestiones claves:

- Garantiza al empleado el pago de su jubilación al mes siguiente de haber cobrado su último sueldo, sin necesidad de realizar el trámite personalmente.
- El estado asume los esfuerzos que le significaba al titular la obtención de su jubilación**.**

III. ¿Quiénes pueden tramitar la JUBILACION EJECUTIVA: Requisitos?

a) Poseer al menos los requisitos mínimos de edad y antigüedad establecidos actualmente en el Decreto Ley 9650/80 (texto ordenado por Decreto 600/94), debiendo tener presente que las licencias sin sueldo usufructuadas durante su carrera administrativa, descuentan antigüedad.

b) En esta primera etapa solo podrán participar, aquellos agentes cuya servicios se desarrolle exclusivamente dentro de la Administración Pública Provincial, encuadrados en el Régimen del la Ley 10.430 y Planillas Anexas, donde la calidad de los mismos sea “común”, cuyos organismos hayan desarrollado acciones previas como: revisión y actualización de bases de datos, (datos personales, antigüedad e historial de cargos

C. Procedimiento

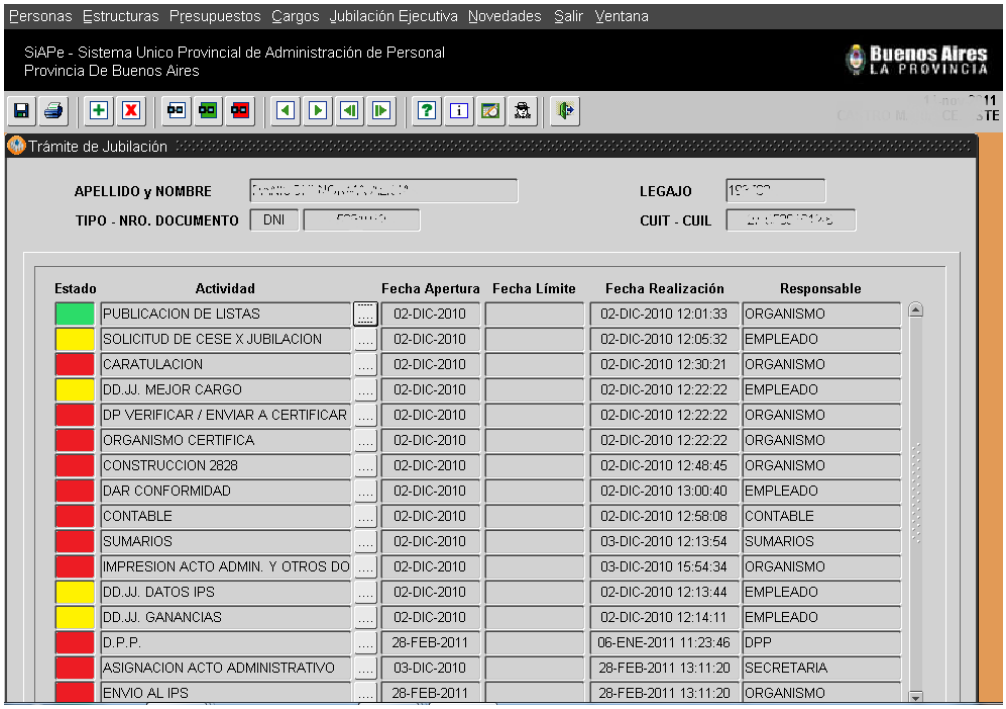
El trámite esta desarrollado con el objeto de obtener la certificación de servicios y el acto de cese del agente a jubilarse a través de un circuito digital de procesamiento de información que sirve como plataforma para ser enviada hacia el Instituto de Previsión Social, lo cual asegura la continuidad de pago del interesado.

En el proceso participan diferentes actores, cada uno de ellos son responsable de la actividad asignada y será monitoreado a través de colores que identifican el estado de avance del trámite, y su habilitación al próximo paso.

Para conocer el estado de realización de las tareas a cumplimentar en el circuito, se debe tener en cuenta los colores:

Verde-ACTIVIDAD YA REALIZADA **Amarillo**-ACTIVIDAD EN PROCESO

Rojo-ACTIVIDAD PENDIENTE


Personas Estructuras Presupuestos Cargos Jubilación Ejecutiva Novedades Salir Ventana
SiAPe - Sistema Unico Provincial de Administración de Personal
Provincia De Buenos Aires
Buenos Aires LA PROVINCIA
Trámite de Jubilación
APELLIDO y NOMBRE
LEGAJO
TIPO - NRO. DOCUMENTO
DNI
CUIT - CUIL

Estado	Actividad	Fecha Apertura	Fecha Límite	Fecha Realización	Responsable
	PUBLICACION DE LISTAS	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:01:33	ORGANISMO
	SOLICITUD DE CESE X JUBILACION	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:05:32	EMPLEADO
	CARATULACION	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:30:21	ORGANISMO
	DD.JJ. MEJOR CARGO	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:22:22	EMPLEADO
	DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:22:22	ORGANISMO
	ORGANISMO CERTIFICA	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:22:22	ORGANISMO
	CONSTRUCCION 2828	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:48:45	ORGANISMO
	DAR CONFORMIDAD	02-DIC-2010		02-DIC-2010 13:00:40	EMPLEADO
	CONTABLE	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:58:08	CONTABLE
	SUMARIOS	02-DIC-2010		03-DIC-2010 12:13:54	SUMARIOS
	IMPRESION ACTO ADMIN. Y OTROS DO	02-DIC-2010		03-DIC-2010 15:54:34	ORGANISMO
	DD.JJ. DATOS IPS	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:13:44	EMPLEADO
	DD.JJ. GANANCIAS	02-DIC-2010		02-DIC-2010 12:14:11	EMPLEADO
	D.P.P.	28-FEB-2011		06-ENE-2011 11:23:46	DPP
	ASIGNACION ACTO ADMINISTRATIVO	03-DIC-2010		28-FEB-2011 13:11:20	SECRETARIA
	ENVIO AL IPS	28-FEB-2011		28-FEB-2011 13:11:20	ORGANISMO

La pantalla da vista para: identificar (derecha) a qué actor corresponde realizar cada tarea, controlar los tiempos y las tareas que podrán ser realizadas en forma simultánea.

Las actividades a desarrollar por **la Delegación de Personal**, se habilitan en la medida que las tareas que corresponden a otros responsables sean finalizadas.

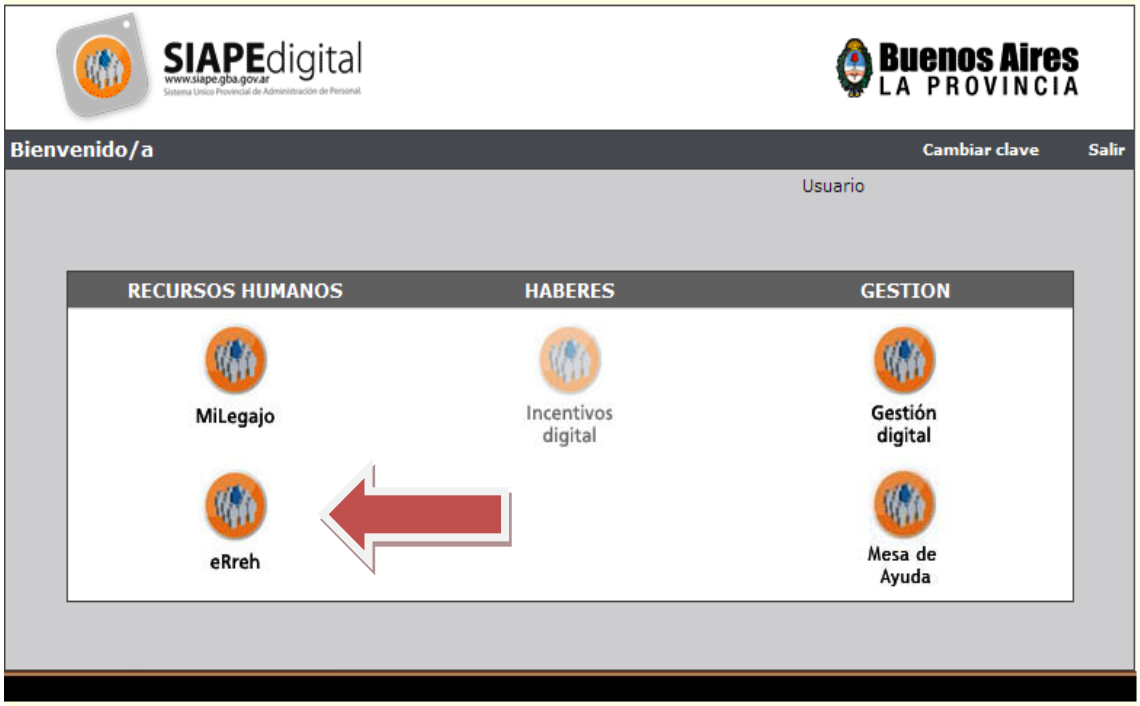
El siguiente cuadro, explica dicha dinámica:

Para realizar la…	**Antes se debe realizar:**
CARATULACION	SOLICITUD DE CESE X POR JUBILACION
	DDJJ DATOS IPS
	DDJJ GANANCIAS
	DDJJ DE MEJOR CARGO
DP VERIFICAR/ENVIAR A CERTIFICAR **ORGANISMO CERTIFICA**	DDJJ DE MEJOR CARGO-antecedentes de cargos AGREGADOS, para certificar.
CONSTRUCCION DEL 2828	DDJJ MEJOR CARGO
	DP VERIFICAR/ENVIAR A CERTIFICAR
	ORGANISMO CERTIFICA
IMPRESIÓN ACTO ADM. Y OTROS DOC.	DAR CONFORMIDAD (RENUNCIA)
	CONTABLE
	SUMARIO
ENVIÓ AL IPS.	ASIGNACION ACTO ADMINISTRATIVO
	ENVIO AL IPS

¿Cómo se ingresa al trámite "jubilación ejecutiva?

Delegación de Personal, área de jubilaciones, como Usuario

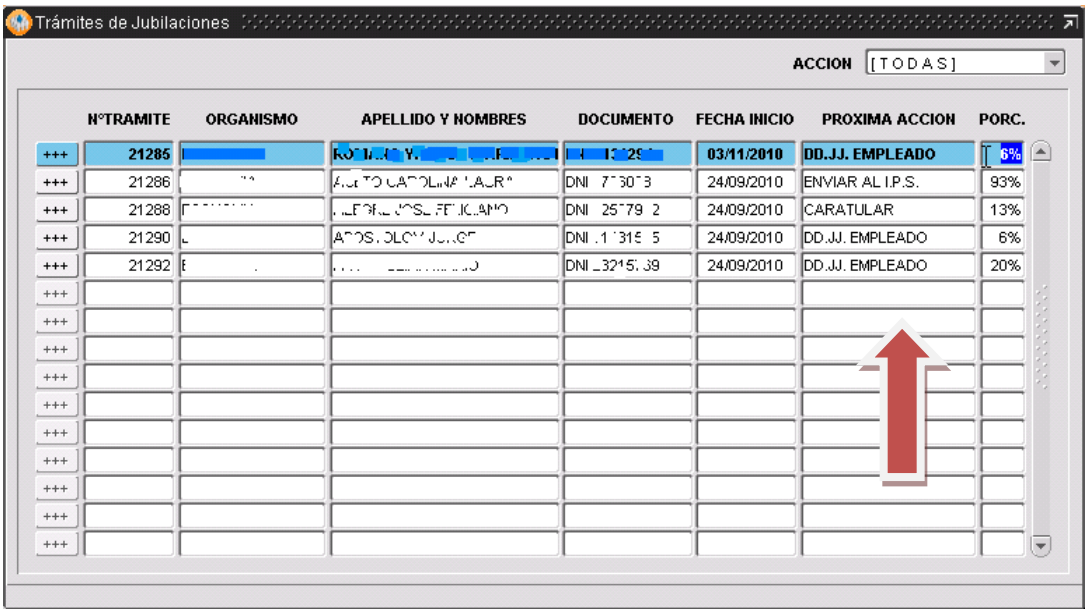
A través de la página oficial http://www.siape.gba.gov.ar/, ingresando al aplicativo "eRreh", sobre el menú Jubilación Ejecutiva.



Para trabajar existen tres (3) Submenús:

- Administración

Sirve para acceder a todos los trámites de JE iniciados, además habilita una vista para controlar el % de avance. Para ingresar a los trámites de cada agente, se debe accionar sobre el botón +++ donde se observa la vista de todo el circuito de JE.

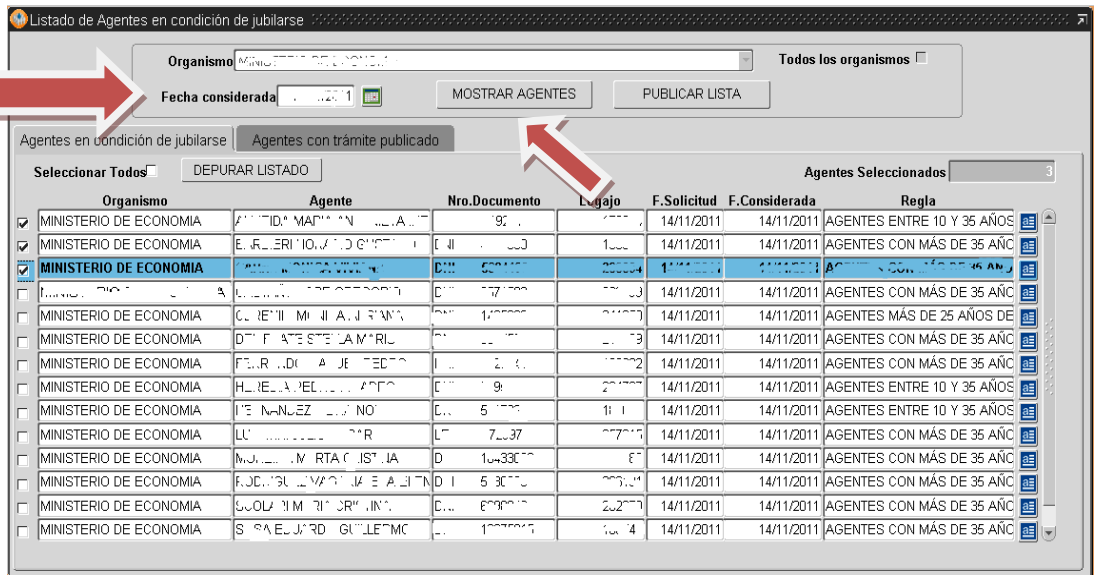


- Seguimiento de Jubilaciones

Solo podrá consultar los tramites de cada agentes iniciado y contemplar el trámite para evaluar su avance.

- Publicación de listas

A través de este submenú, usted inicia el proceso de búsqueda de los agentes que cumplan los requisitos normativos para acceder al beneficio jubilatorio.
Para comenzar con el proceso, debe ingresar una fecha considerada a los efectos de que el sistema filtre los empleados que cumplan las condiciones de jubilarse, para ello debe completar el campo, Fecha considerada 04/11/2010 y presionar el botón, MOSTRAR AGENTES.

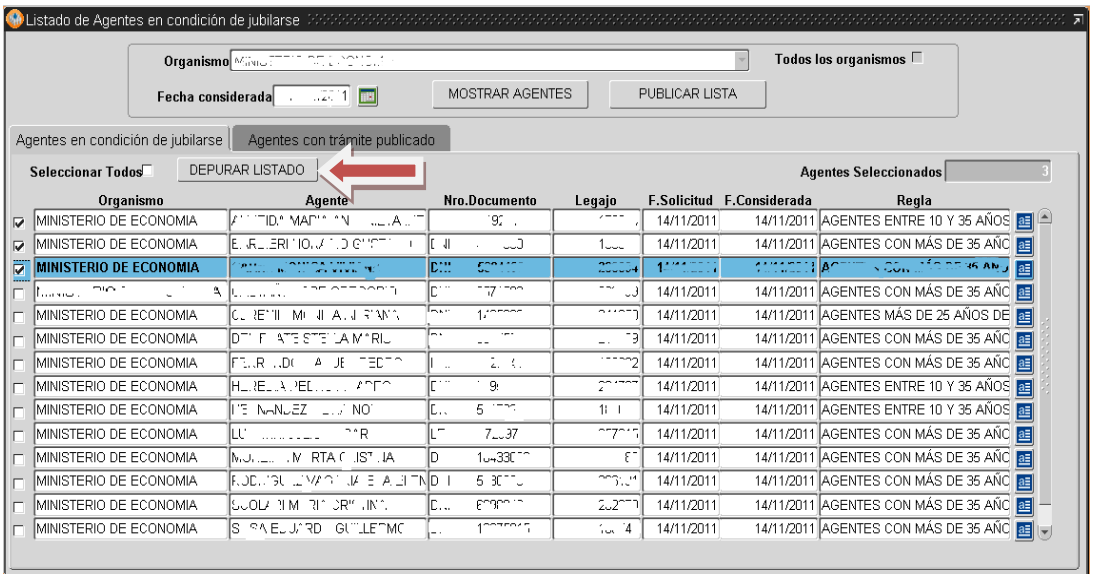


Para filtrar los agentes, se debe considerar limitan la selección:

Reglas: Son las condiciones que deben alcanzar los agentes para acogerse a los beneficios jubilatorios. El sistema habilita a jubilar a través de este proceso, atendiendo a los siguientes requisitos:

- **Agentes con más de 35 años de servicios , y más de 60 años de edad que se encuentren en los regímenes estatutarios siguientes:**
- -Ley 10.430 - Personal de la Administración Pública
- **Agentes entre 10 y 35 años de servicios, y más de 65 años de edad que se encuentren en los regímenes estatutarios siguientes:**
- -Ley 10.430 Personal de la Administración Pública

Puede tildar aquellos agentes filtrados que crea conveniente agregar y habilitar para JE, luego se DEPURAR LISTA, accionando el botón con el mismo nombre.



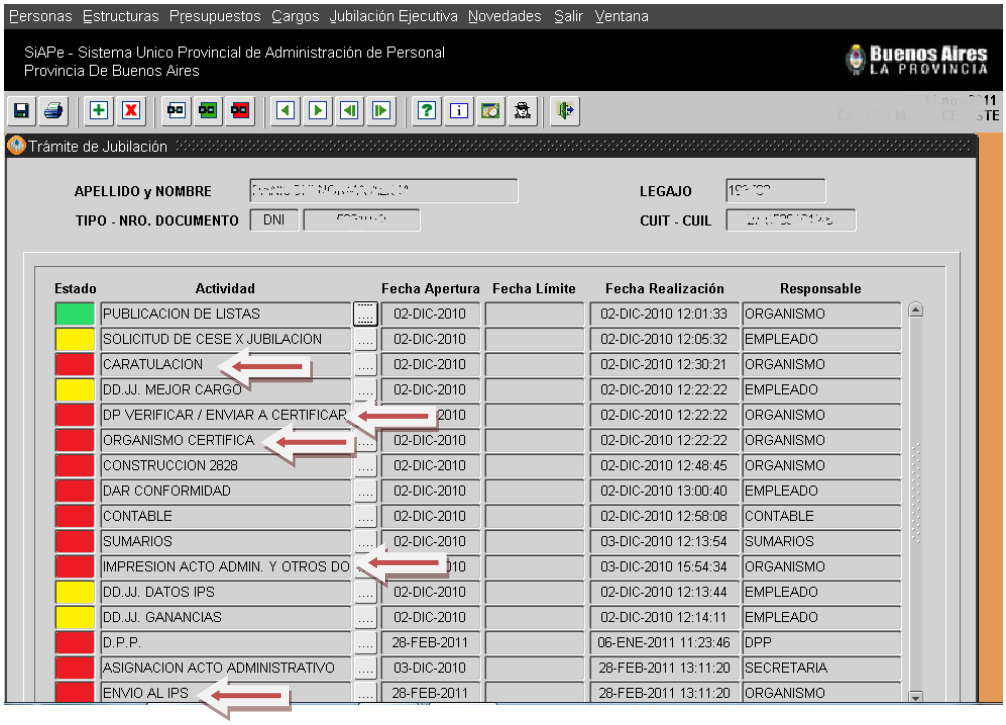
Una vez que se define la cantidad de agente que se quiera habilitar, accionar el botón “PUBLICAR LISTA” y se produce un envío a la bandeja de notificaciones del aplicativo MiLegajo de cada agente listado, notificándolo sobre la condición que cumple para acogerse al beneficio jubilatorio.

Usted, como agente de la Delegación de personal, deberá participar en 6 actividades coordinadas con los demás actores responsables de la consecución del trámite.

Las mismas fueron denominadas de la siguiente manera:

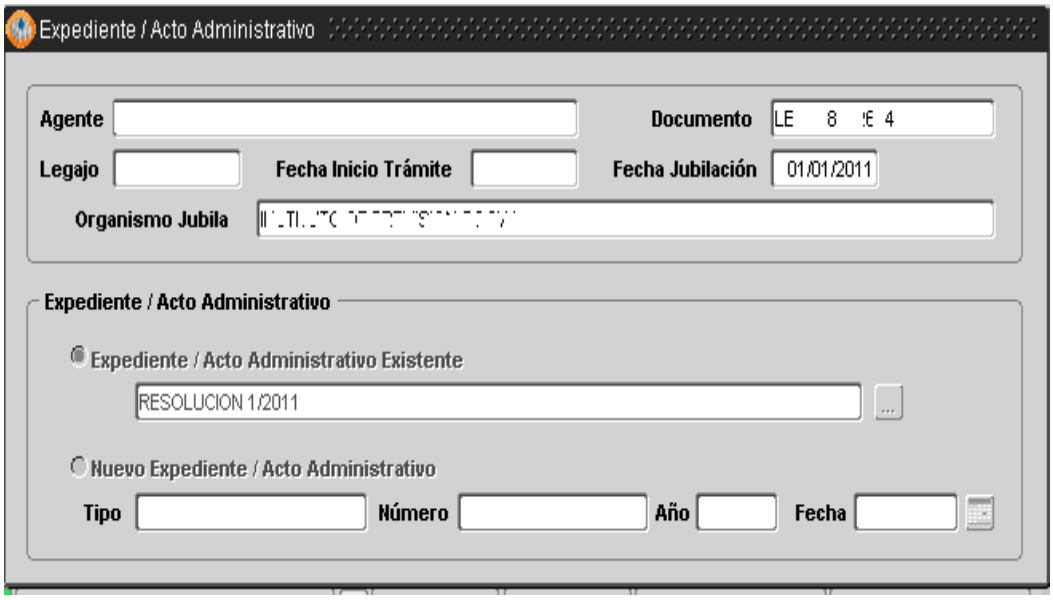
1. **CARATULACIÓN.**
2. **DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR.**
3. **ORGANISMO CERTIFICA.**
4. **CONSTRUCCIÓN 2828.**
5. **IMPRESIÓN ACTO ADM. Y OTROS DOC.**
6. **ENVIÓ AL IPS.**

En el circuito de tareas a desarrollar, se indican con la ⇐ aquellos que realizan DP.


Personas Estructuras Presupuestos Cargos Jubilación Ejecutiva Novedades Salir Ventana
SiAPe - Sistema Unico Provincial de Administración de Personal
Provincia De Buenos Aires
Trámite de Jubilación
APELLIDO y NOMBRE
LEGAJO
TIPO - NRO. DOCUMENTO
DNI
CUIT - CUIL
Estado
Actividad
Fecha Apertura
Fecha Límite
Fecha Realización
Responsable
PUBLICACION DE LISTAS 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:01:33 ORGANISMO
SOLICITUD DE CESE X JUBILACION 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:05:32 EMPLEADO
CARATULACION 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:30:21 ORGANISMO
DD.JJ. MEJOR CARGO 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:22:22 EMPLEADO
DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:22:22 ORGANISMO
ORGANISMO CERTIFICA 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:22:22 ORGANISMO
CONSTRUCCION 2828 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:48:45 ORGANISMO
DAR CONFORMIDAD 02-DIC-2010 02-DIC-2010 13:00:40 EMPLEADO
CONTABLE 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:58:08 CONTABLE
SUMARIOS 02-DIC-2010 03-DIC-2010 12:13:54 SUMARIOS
IMPRESION ACTO ADMIN. Y OTROS DO 03-DIC-2010 15:54:34 ORGANISMO
DD.JJ. DATOS IPS 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:13:44 EMPLEADO
DD.JJ. GANANCIAS 02-DIC-2010 02-DIC-2010 12:14:11 EMPLEADO
D.P.P. 28-FEB-2011 06-ENE-2011 11:23:46 DPP
ASIGNACION ACTO ADMINISTRATIVO 03-DIC-2010 28-FEB-2011 13:11:20 SECRETARIA
ENVIO AL IPS 28-FEB-2011 28-FEB-2011 13:11:20 ORGANISMO

1. CARATULACION

Ingresar al menú Jubilación ejecutiva_ ADMINITRACION clikclear el agente que ya realizó la solicitud de cese por jubilación y demás acciones que le corresponde. Para relacionar el tramite iniciado con el expediente papel, se debe completar en los casilleros de tipo: EXPEDIENTE, número: el del expediente que corresponda (aquel que se obtuvo del Sistema Provincial de Expedientes) luego guardar los cambios .

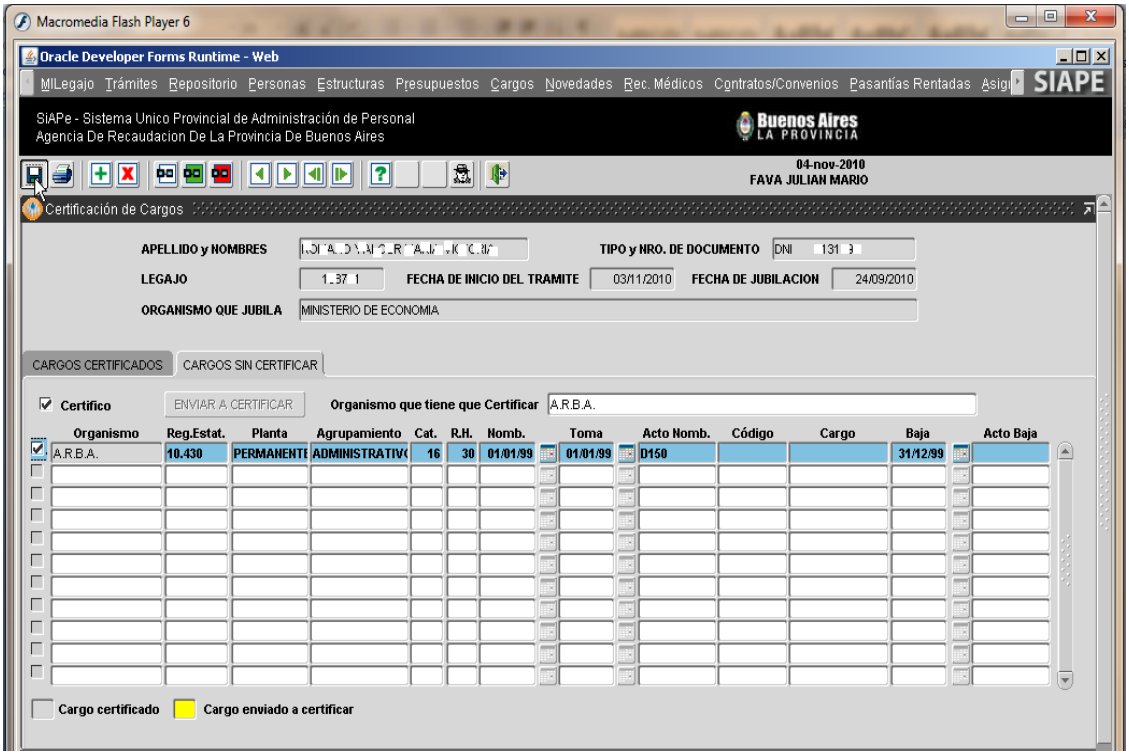


2. DP VERIFICAR / ENVIAR A CERTIFICAR.

Para controlar los antecedentes y/o servicios agregados, s por el agente se deberá ingresa a la actividad DP VERIFICAR /ENVIAR A CERTIFICAR., del trámite que se esté efectuando, y controlar si el cargo debe certificarlo la propia Delegación, tildando certifico y guardando el cambio .

Como también puede suceder que exista un cargo para ser enviado a certificar a otro organismo, para este caso, como fue desempeñado en otro Organismo se envía el dato para que lo certifiquen, clickeando el botón ENVIAR A CERTIFICAR y especificando el Organismo que deber intervenir en esta estación.

A TENER EN CUENTA: Puede que el agente jubilable, no tenga antecedentes de cargos para agregar que requieran posteriormente certificarse, con lo cual las las actividades 2 Y 3 se colorean automáticamente de verde y se continua con la "CONSTRUCION 2828".



3. ORGANISMO CERTIFICA.

El organismo certificante debe ingresar al menú Adminitración_Jubilación Ejecutiva y controlar si existe un agente que no pertenece a su Organismo, atendiendo al recuadro de Acción que identifica el pedido de certificación.

Al entrar a dicha opción con el botón . . . solo se deberá certificar tildando el recuadro que se encuentra a la izquierda de la pantalla.

Luego guardar los cambios con el botón

4. CONSTRUCCIÓN FORMULARIO 2828.

Desde esta opción se conformará el formulario 2828 “Certificación de Servicios”. El sistema tomará como válida la antigüedad que se encuentra cargada en la pestaña de DDJJ mejor cargo, y completa los casilleros correspondientes automáticamente.

Solo debe completar la fecha de ingreso; seleccionar el cargo de mayor jerarquía y en el caso de que no exista el mejor cargo en el nomenclador actual, se debe completar el cargo equivalente salarialmente a la fecha. Declarar la CALIDAD de los servicios prestados. Por último, en la parte inferior de la pantalla, deberá tildar según la lista de valores predeterminada, el dato que corresponda:

-Adicionales

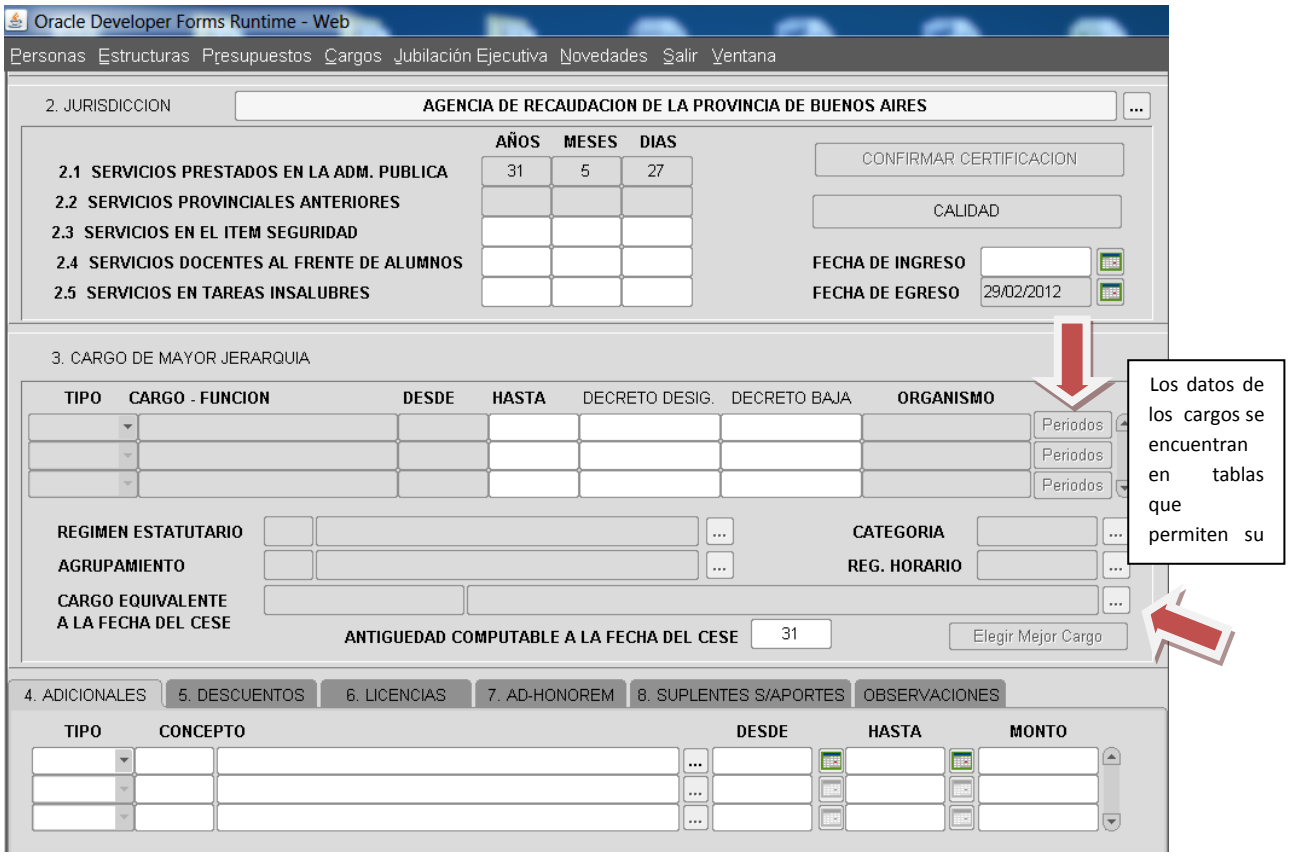
-Descuentos

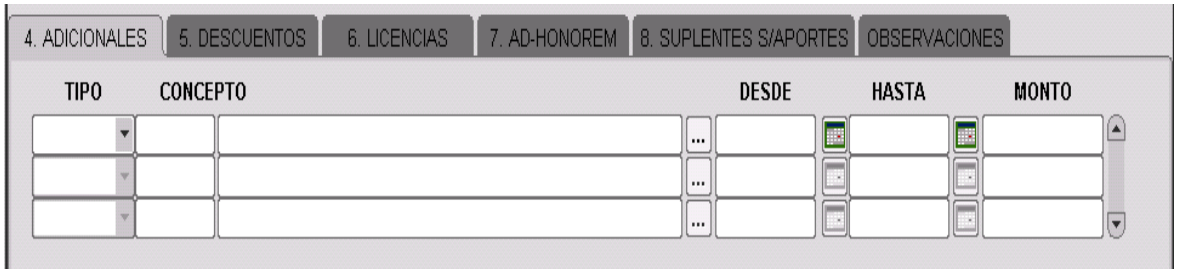
-Licencias

-Servicios, ad-honorem

-Suplentes sin aportes

Vista completa de la pantalla





BONIFICACIONES: SOLO SE AGREGAN AQUELLAS QUE PERTENENCEN AL CARGO DE MAYOR JERARQUIA.

Para la carga de datos contable, la Delegación de Personal, deber enviar nota formal solicitando, todo dato adicional relacionado al mejor cargo.

Cada operación realizada debe guardarse con el botón . Esto, posibilita ingresar a al formulario en cualquier ocasión.

Una vez, que todos los datos sean completados y controlados, se podrá CONFIRMAR Y CERTIFICAR.

El armado del F.2828 debe estar finalizado en éste proceso, JUBILACION EJECUTIVA, 40 días antes de la fecha de cese.

Para terminar LA PRIMERA PARTE DEL TRÁMITE y asegurar la continuidad del pago se deberán efectuar 2 actividades más, sobre las cuales son responsables, La Dirección de Sumarios y el propio agente a jubilarse.

En este caso, se debe efectuar un control sobre las actividades a realizar por cada responsable, en un tiempo máximo de 30 días anticipados a la fecha de cese del agente.

- El agente a jubilar debe: **DAR CONFORMIDAD**, de la certificación de servicios que implica la información de su cargo de mayor jerarquía.
- La Dirección de Sumarios: **SUMARIOS,** se le habilita a los 30 días anteriores a la fecha de cese e implica la a opción de declara los antecedentes disciplinarios, si correspondiera, del agente a jubilar.

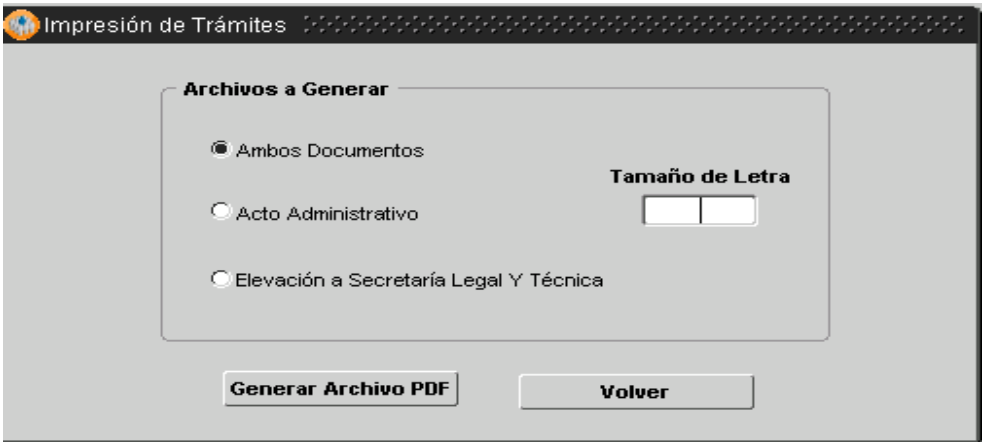
Una vez finalizados los pasos, el sistema enviara en forma automática y digital al IPS los datos certificados y controlados por: el agente, la jurisdicción que lleva la gestión del trámite y los demás organismo que intervinieron hasta ésta instancia en el trámite.

AREA CONTABLE:

La tarea a realizar por el Área contable, implica además de registrar el compromiso provisorio relativo al pago que prevé Ley-13.355, también deberá presentar nota detallando los a los adicionales que le corresponden al agente a jubilar.

5. IMPRESIÓN ACTO ADM. Y OTROS DOC.

Permite dar vista de la nomina de agentes habilitados para revisar e imprimir el acto administrativo que se completa automáticamente con los datos ya ingresados en el transcurso del proceso. Para acceder se deberá clickear botón ..., allí se podrá imprimir , una vez cargado el Nº de formato, el acto administrativo y la elevación a Secretaría legal y técnica

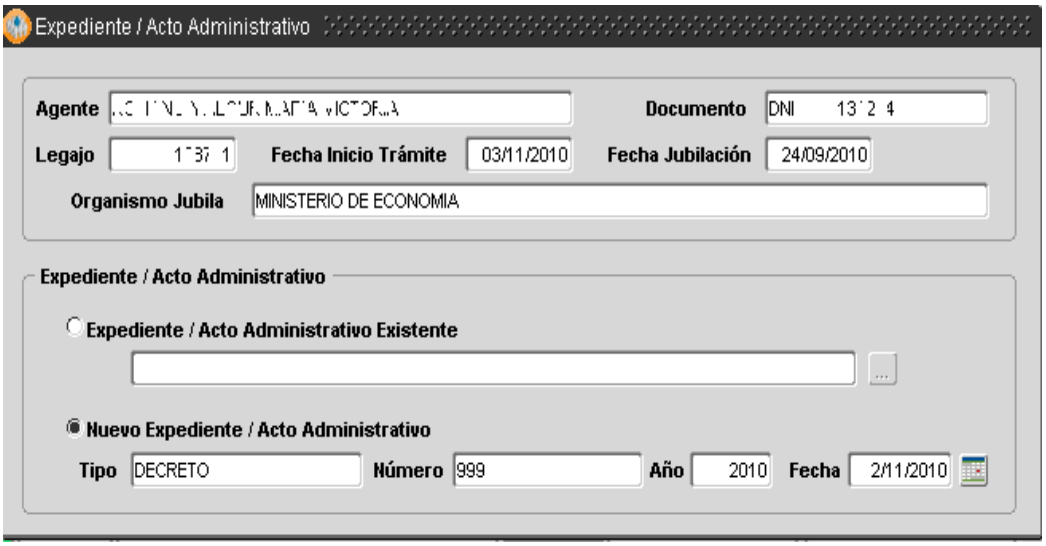


DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL-Intervención de Dirección Provincial de Personal

En esta instancia la DPP debe corroborar los datos del empleado en condiciones de jubilarse, para ello confirma la acción al presionar el botón "PRESTAR CONFORMIDAD" para dar por concluido el procedimiento.

ASIGNACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO-Intervención de la Secretaría legal y Técnica

Deberá completar el número de decreto que corresponde al acto de cese que se fue conformando, o bien seleccionar de la lista de valores de actos administrativos ya cargados



FINALIZARON LAS ACTIVIDADES DEL CIRCUITO DE JUBILACION EJECUTIVA, formalizando la conclusión de proceso digitalizado y abriendo, paso a la intervención del Instituto de Previsión Social.

Expediente:

Además del seguimiento del circuito electrónico de jubilación ejecutiva, en paralelo a partir de la renuncia presentada por el empleado, se debe armar el expediente conformado con las impresiones habilitadas por el sistema (Anexo I), a saber:

a. Renuncia
b. Formulario 2828 (certificación de servicios)
c. DDJJ de Ganancias
d. Certificado de la Dirección de Sumarios
e. Certificado de imputación del gasto del Dto. Contable
f. Elevación a Secretaría Legal y Técnica.
g. Acto Administrativo de Cese
h. F.101 del IPS.

Cada una de las impresiones detalladas conformara el cuerpo del expediente iniciado en paralelo al trámite electrónico.